

	SECRETARIA DA SEGURANÇA E DA DEFESA SOCIAL CORPO DE BOMBEIROS MILITAR COMANDO GERAL DAL	
---	--	---

ANEXO - Especificações e Plano de Distribuição

FONTE: 1759 - FUNESBOM

AÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 4216 – MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

33.90.39 – Serviço de 3ª Pessoa Jurídica

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	COD	UNID	DISTRIBUIÇÃO	QTD
				QCG	
01	COFFEE BREAK com o seguinte cardápio: -(Café, chocolate quente em média 150 ml por pessoa);-02 (duas) variedades de refrigerante em média 150 ml por pessoa; - 02 (duas) variedades de suco da fruta em média 150 ml por pessoa; - 03 (três) variedades de salgados 30g cada; - Folhado doce 50g cada; - 03 (três) variedades de bolos, sendo uma opção rocambole, em média 200g por pessoa - Torta salgada em média 200g por pessoa assado, Pães, biscoitos, doces e salgados, queijo branco, presunto, leite integral em caixa (tipo A), café e achocolatado na cidade de João Pessoa.	90413	Un	1000	1000
02	COQUETEL de abertura de Evento com seguinte cardápio: 06 variedades de salgados (em média 30g cada), sendo: 03 fritos e 03 de forno; 03 variedades de canapés (em média 30g cada); 02 variedades de torta doce (150g por pessoa); 02 variedades de torta salgada (150g por pessoa) podendo ser de bacalhau, frango ou camarão; 02 variedades de coquetel sem álcool; 03 variedades de suco da fruta - com e sem açúcar (acompanha adoçante); 3 variedades de refrigerante; café (com e sem açúcar) e água, a ser servido na cidade de João Pessoa.	115282	Un	1000	1000



Assinado com senha por [CBM38968] [SENHA] MATHEUS PINHEIRO COSTA DO AMARAL em 26/04/2023 - 09:33hs.
Documento Nº: 2731622.19905484-5048 - consulta à autenticidade em <https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=2731622.19905484-5048>



CBMIPRC202300122V01



**SECRETARIA DA SEGURANÇA E DA DEFESA SOCIAL
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DA PARAÍBA
QUARTEL DO COMANDO GERAL
DIRETORIA DE APOIO LOGÍSTICO**

TERMO DE REFERÊNCIA

João Pessoa, 25 de abril de 2023.

1 Objeto

Solicitação de Dispensa de Licitação para contratação de serviço de "Coffee Break" para o Corpo de Bombeiros Militar do Estado da Paraíba. As especificações contendo a quantidade de itens, unidade, código, descrição estão presentes no Anexo.

1.1 Fonte Orçamentária

- **FONTE:** 1759 – FUNESBOM;
- **AÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 4216 - MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.

2 Justificativa

São realizados diversos eventos anuais no âmbito do CBMPB, nos quais ocorrem a presença de diversas autoridades entre militares e civis de outras Instituições, assim como militares da Corporação, familiares e amigos convidados. Ademais, há a necessidade de ofertar lanches durante as Operações Operacionais que são executadas pelo CBMPB. Dessa forma, visando proporcionar a excelência no atendimento ao público presente durante os eventos no QCG/CBMPB, bem como, condições dignas de trabalho aos recursos humanos empregados nas missões institucionais, a contratação dos serviços, ora solicitados, torna-se indispensável.



3 Classificação dos Bens e Serviços Comuns

Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de serviços comuns, nos termos do art. 6º, XIII da Lei nº 14.133/2021: **XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.**

4 Classificação das Propostas

Para fins de classificação serão consideradas as propostas contendo menor preço por item, devendo os referidos itens estarem em conformidade com as exigências contidas neste termo de Referência. Também por ocasião da apresentação das propostas pelos fornecedores, estas devem conter descrição detalhada acerca de características, marca e modelo do produto apresentado em proposta.

O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua entrega.

5 Entrega e Critérios de Aceitação do Objeto

O prazo de entrega do(s) bem(s)/serviço(s) é de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data do recebimento da Nota de Empenho pelo fornecedor, em remessa única, no Corpo de Bombeiros Militar da Paraíba- Quartel do Comando Geral- BR 230, km 25, nº 525- Jardim Veneza- 58088-200- João Pessoa- PB. Fone: (83) 3218-5727.

Os serviços serão recebidos provisoriamente logo após a entrega pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação de penalidades previstas na Lei 14.133/2021.

Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

Se o recebimento dos serviços for efetuado por unidade descentralizada, a unidade recebedora, por intermédio de servidor ou comissão designada, deverá encaminhar à unidade pagadora relatório declarando o recebimento do material e a conformidade das especificações técnicas e quantitativos juntamente com a Nota Fiscal.



O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratadas pelos prejuízos resultantes na incorreta execução do contrato.

Como condição de recebimento do objeto pelo órgão/entidade contratante, e posterior pagamento, o fornecedor deverá comprovar, no ato da entrega do material, a origem da mercadoria ou bem fornecido ao Estado, respeitados os termos da proposta apresentada na licitação, quando este cotar preço para marca que não seja de sua fabricação, mediante apresentação de nota fiscal de origem.

O servidor ou Comissão responsável ao atestar o recebimento do objeto deverá informar se a entrega foi realizada no prazo; se não, anexar parecer técnico encaminhando ao Ordenador de Despesa, nos termos do Art. 4º da Lei nº 9.697/2021 (CAFIL).

Se o fornecedor for empresa do Estado da Paraíba, o servidor ou comissão responsável pelo recebimento verificará se o documento fiscal foi emitido nos termos do § 5º do Art. 1º do Decreto nº 35.320, de 2014 (Isenção do ICMS).

6 Obrigações da Contratante

São obrigações da contratante:

Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no termo de referência e proposta;

Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do termo de referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

Efetuar o pagamento à Contratação no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no termo de referência.

A Administração não poderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7 Obrigações da Contratada

A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no termo de referência e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:



Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no termo de referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

O objeto, quando for o caso, deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

Substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo fixado neste termo de referência, o produto com avarias ou defeitos;

Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

8 Condições de Pagamento

O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias, após o recebimento da nota fiscal com o devido atesto comprovando a entrega do material e suas perfeitas condições.

9 Vigência da contratação

O prazo de vigência da contratação será de 360 (trezentos e sessenta) dias ou adstrito ao exercício financeiro do ano corrente, a partir da data da assinatura do contrato ou da data retirada/aceite da Nota de Empenho, conforme art. 105 da lei Federal nº 14.133/2021.

10 Execução e Fiscalização do Contrato

A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração ou comissão designada para este fim, ou qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência a Administração.

O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato.

A fiscalização de que trata este item **não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o **Art. 120**



da lei cuja previsão consiste em estabelecer que: "O Contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante."

O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionados com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11 Sanções Administrativas

A CONTRATADA que, no decorrer da contratação, cometer qualquer das infrações previstas no Art. 156. da lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, ficará sujeita às seguintes sanções;

- a) Advertência: dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Multa: não poderá ser inferior a 0,5% nem superior a 30% do valor do contrato;
 - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do pedido, pelo não cumprimento do prazo para entrega dos coffee-breaks ou pelos serviços de má qualidade e não refeitos pela Contratada;
 - Multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor do pedido, pelo não cumprimento das quantidades previstas no presente contrato;
 - Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor total contratado pelo inadimplemento total.
- c) Impedimento de licitar e contratar: pelo prazo máximo de 03 (três) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar. Mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos;

Serão consideradas para efeitos de aplicabilidade das sanções dos critérios previstos no art. 157 e seguintes da respectiva lei.

